

**Manual de Procedimientos
de Compra y Suministros
CEPEP
Centro Paraguayo de Estudios de Poblacion**

Victor M. Jaramillo
November 1998
Management Sciences for Health
Family Planning Management Development Project
USAID Cooperative Agreement No. CCP-A-00-95-00000-02

A. NORMAS Y ASPECTOS GENERALES

1. RESPONSABILIDAD:

Todas las adquisiciones y manejo de suministros serán responsabilidad de la Dirección Administrativa, por intermedio del Encargado de Suministros y Servicios Generales quienes se ajustarán a lo establecido en este manual.

2. DOCUMENTACION:

Todo trámite en el área de compras y suministros deberá acompañarse de la documentación completa, como más adelante se determina. Esta documentación será archivada de acuerdo con las normas que rigen este proceso.

3. TIPOS DE SUMINISTROS:

En CEPEP se distinguen cuatro tipos de suministros:

a. Suministros de bodega: aquellos de uso o consumo permanente o habitual, que se tienen en el depósito o bodega central y que normalmente están disponibles para entrega inmediata. Las existencias de suministros de bodega deberán mantenerse dentro de los límites máximos y mínimos establecidos para cada material, elemento o producto y de acuerdo con los niveles de consumo establecidos en el Plan Anual, si es el caso.

b. Suministros ocasionales: aquellos que no son de consumo habitual en CEPEP y normalmente no están disponibles en el almacén central, sin embargo están codificados y deben ser adquiridos a nivel central.

c. Suministros de compra local: aquellos que por los costos de transporte, etc., resulta más económico adquirirlos localmente.

d. Suministros urgentes: aquellos que por la urgencia de su adquisición y previa autorización de la Dirección Ejecutiva pueden adquirirse obviando algunos de los requisitos establecidos, como por ejemplo el número de cotizaciones, cuando la demora en obtener todas las cotizaciones puede resultar en graves perjuicios para la entidad o sus usuarios.

4. **VERIFICACION DE EXISTENCIAS:**

El Encargado de Compras y Suministros y bajo la supervisión de la Dirección Administrativa, verificarán permanentemente las existencias, efectuando inventarios físicos periódicamente y revisando mensualmente las existencias de por lo menos el 10% de los productos o suministros en deposito, items que serán seleccionados al azar y en forma aleatoria por la Dirección Ejecutiva.

5. **INFORMES:**

El Encargado de Suministros y Servicios Generales enviará a la Dirección Administrativa informes mensuales de existencias, productos próximos a vencerse y productos en mal estado y la Dirección Administrativa a su vez informará mensualmente a la Dirección Ejecutiva sobre las existencias de anticonceptivos y otros suministros básicos y sobre aspectos excepcionales ocurridos en el área de suministros, enviando copia de los informes mensuales que recibe del Encargado de Compras y Suministros.

6. **FALTAS:**

Se considera una falta grave para los funcionarios y empleados del CEPEP y será penalizada de acuerdo con el Reglamento Interno del Trabajo, el establecer cualquier relación con los contratistas u oferentes que implique una disminución en la capacidad de expresar libremente una opinión técnica o de un análisis independiente, el suministrar información confidencial que dé como resultado una injusta ventaja al oferente o contratista, el beneficio para el funcionario o empleado o el perjuicio para CEPEP.

7. **FALTANTES:**

Se considera también una falta grave para los funcionarios y empleados de CEPEP responsables del manejo de compras y suministros los faltantes no justificados de cualquier tipo, la discrepancia entre las existencias registradas contablemente y los inventarios físicos, el vencimiento o deterioro de los productos por negligencia de estos funcionarios, el no disponer oportunamente de suministros en depósito por no cumplir con las existencias mínimas o por exceder las cantidades máximas establecidas o el no disponer de los documentos que justifiquen la adquisición o entrega de suministros.

8. **IMPOSIBILIDAD PARA NEGOCIAR:**

Se consideran personas imposibilitadas para negociar directa o indirectamente con CEPEP, los Miembros y Exmiembros del Consejo Directivo, Miembros de Comités, Personal del CEPEP y las Sociedades o Empresas donde tengan intereses las personas mencionadas o sus familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

9. **EXCEPCIONES:**

Las excepciones a las normas aquí establecidas deberán ser justificadas ante la Dirección Ejecutiva, pero solo el Consejo Directivo pueden levantar la restricción de personas imposibilitadas para negociar con CEPEP, previa justificación escrita y autorización formal registrada en acta del Consejo Directivo.

10. **TIPOS DE COMPRAS:**

En CEPEP se establecen los siguientes tipos de compras:

- COMPRAS DE CAJA CHICA: cuando son de menos de US\$200,00 y que requieren una cotización o presupuesto escrito;

- COMPRAS ENTRE US\$200 y US \$500: y que requieren dos presupuestos o cotizaciones escritas;
- COMPRAS DE MAS DE US\$500 Y HASTA US\$10.000: y que requieren tres presupuesto o cotizaciones escritas;
- COMPRAS SUPERIORES A US\$10.000: que requieren un concurso de precios o licitación con por lo menos tres cotizaciones o presupuestos escritos y autorización expresa del Consejo Directivo;
- COMPRAS LOCALES: de acuerdo con las instrucciones y autorización de la Dirección Administrativa o Dirección Ejecutiva, según el caso, mediante memorandum escrito y conforme al reglamento de manejo de fondo fijo.
- COMPRAS URGENTES: donde se pueden obviar algunos de los requisitos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva para compras de mas de US\$500 y de la Dirección Administrativa para compras hasta de US\$500.

NOTA: Se prohíbe el fraccionamiento de compras, para obviar o facilitar el cumplimiento de los trámites anotados. Se entiende que una compra ha sido fraccionada con el animo de obviar los requisitos cuando se trata de distintas compra del mismo o similar producto o servicio, correspondientes al mis rubro presupuestal, al mismo proveedor y de los mismos fondos en un plazo inferior a un mes.

B. TRAMITES PARA COMPRAS

1. COMPRAS DE SUMINISTROS PARA BODEGA CENTRAL

El trámite para las compra de **suministros para bodega central** contempla las siguientes etapas o pasos:

- a. Solicitud formulada por el Encargado de Compras y Suministros cuando el nivel de existencias es inferior al mínimo establecido para el producto, o cuando hay una solicitud de productos nuevos que se considera serán de uso habitual;
- b. Identificación y codificación de materiales;
- c. Determinación de niveles máximos y mínimos, proveedores y precios;

- d. Elaboración de la solicitud de compra o requisición de materiales;
- e. Aprobación de la solicitud;
- f. Obtención de las cotizaciones;
- g. Preparación de la documentación correspondiente;
- h. Elaboración de la orden de compra;
- i. Recibo de la mercancía en el almacén o depósito central;
- j. Entrega o despacho de la mercancía al solicitante;
- k. Pago de la factura;
- l. Eliminación de mercancías o suministros deteriorados o vencidos.

2. IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE MATERIALES:

De acuerdo con el programa contable sistematizado y los sub-sistemas de almacén, inventarios, presupuestos y las necesidades de CEPEP se elabora un Catalogo o Código de Artículos de Almacén y Compras, incluyendo la codificación de cada artículo y grupo de artículos. Este código debe permitir la inclusión de nuevos materiales y servicios, lo mismo que permitir la clasificación de los mismos con suficiente versatilidad para que permita la agrupación y análisis de costos, consumos, presupuestos, etc., por proyectos y por grupos de proyectos.

3. DETERMINACIÓN DE NIVELES MÁXIMOS Y MÍNIMOS, PROVEEDORES Y PRECIOS:

Para cada artículo codificado se deben determinar los stock mínimo y máximo, basados en el lote económico (la cantidad con mejor precio), meses de existencias para garantizar el desarrollo del programa, unidad mínima de despacho por el proveedor, consumos anteriores (históricos) y proyectados, estabilidad del precio del producto, inversión requerida y disponibilidad de fondos, período de reposición (tiempo que transcurre entre el pedido y la disponibilidad del producto), vida útil del producto, facilidades para almacenaje, riesgos y seguros y los demás criterios que permitan determinar estos niveles.

El programa contable y de almacén sistematizado debe permitir establecer en cualquier momento las entradas y salidas del producto, el precio según el sistema adoptado, el costo total de existencias, el vencimiento de productos y la oportunidad y cantidad para la reposición de existencias.

Esta información será preparada por la Dirección Administrativa, el Encargado de Compras y Suministros y el personal de sistematización y debe permitir el acceso a los datos de proveedores, compras, precios y demás aspectos necesarios para un sano manejo logístico.

4. ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD O REQUISICIÓN DE MATERIALES:

Cuando el Encargado de Compras y Suministros necesita algún material o producto nuevo o alguno que haya alcanzado el nivel mínimo, debe diligenciar el formulario de SOLICITUD DE MATERIALES, por la cantidad necesaria para alcanzar el nivel máximo establecido para ese producto, de acuerdo con los requerimientos de lote económico.

Para productos cuyas existencias máximas o mínimas no han sido establecidas, la persona interesada prepara la SOLICITUD DE MATERIALES, solicitud que debe ser aprobada y firmada por el superior del área o departamento, según instructivo preparado por la Dirección Administrativa, haciendo sus recomendaciones para establecer las cantidades mínimas y máximas para el producto.

Esta solicitud de materiales se envía a la DIRECCION ADMINISTRATIVA, para su estudio. En el caso de compras de equipo, compras de activos fijos y compras por un valor superior a los US\$500 y en ausencia del Director Administrativo estas deben ser remitidas, estudiadas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva. En los demás casos la solicitud de materiales se estudia envía al Director Administrativo para su visto bueno.

La requisición es el documento base donde se inicia el proceso logístico. Este documento se elabora en el área donde se requiere el material, artículo o servicio y debe incluir los siguientes datos:

- Proyecto donde se requiere;
- Supervisor o persona responsable, incluyendo su firma. Debe tener el visto bueno del Superior Inmediato o de la persona autorizada si se requiere, como se reglamentará por la Dirección Administrativa mediante memorándums;
- Descripción y características del o los productos requeridos, indicando el código si se requiere y está disponible;
- Cantidad requerida de cada artículo, servicio o producto;
- Lugar y tiempo cuando debe ser entregado;
- En productos especializados, posibles distribuidores, precios, asesoría, empaques, etc.;
- Información de contabilidad sobre la disponibilidad de fondos en el ítem o ítems presupuestarios correspondientes.

El superior del área o departamento debe asegurarse de la necesidad del producto y de la disponibilidad presupuestal de fondos para la adquisición del producto en el ítem presupuestarios correspondiente.

Una vez diligenciada la Requisición de Materiales esta será enviada al Encargado de Compras y Suministros.

5. APROBACIÓN DE LA REQUISICIÓN:

Con base en la experiencia de los últimos 6 meses, la Dirección Administrativa preparará un plan de entregas que cubra el próximo semestre, plan que una vez aprobado por la Dirección Ejecutiva registrará los despachos que haga el Encargado de Compras y Suministros para atender las solicitudes que reciba.

- Una vez recibida la solicitud será estudiada por el Encargado de Compras y Suministros, quien procederá a entregar o despachar los materiales solicitados, si estos se encuentran dentro del plan de entregas aprobado por la Dirección Ejecutiva o lo someterá a la consideración de la Dirección Administrativa en los demás casos y entonces procederá a su despacho.
- Si no se encuentra aceptable, se informa inmediatamente, por escrito, al solicitante la negación de la solicitud o se le solicitan las explicaciones o datos adicionales necesarios para estudiar nuevamente la requisición.
- Si es aprobada se procede a su entrega o despacho, como se describe en la parte correspondiente a la entrega o despacho de mercancías al solicitante.
- En el caso de **suministros para bodega central**, cuando el nivel de existencias con este despacho quedan por debajo del mínimo establecido, el Encargado de Compras y Suministros despacha el pedido y luego prepara una requisición de compra por la cantidad necesaria para alcanzar el máximo establecido y la pasa a la Dirección Administrativa para su trámite.

6. OBTENCIÓN DE LAS COTIZACIONES:

El Encargado de Compras y Suministros obtienen las cotizaciones requeridas, así:

- COMPRAS DE MENOS DE US\$200: Cuando las compras son de menos de US\$200,00 se requiere una (1) cotización escrita;
- COMPRAS ENTRE US\$200 y US \$500: En compras entre 200 y 500 dólares se requieren 2 cotizaciones. Estas compras deberán ser aprobadas por la Dirección Administrativa, salvo las compras de equipos y de activos fijos que deben ser autorizadas por la Dirección Ejecutiva;
- COMPRAS DE MAS DE US\$500 Y HASTA US\$10.000: en donde se requieren 3 cotizaciones escritas y deben ser aprobadas en todos los casos por la Dirección Ejecutiva;

- COMPRAS SUPERIORES A US\$10.000: que deben ser aprobadas por el Consejo Directivo y se requiere una licitación o concurso de precios con tres o más propuestas escritas y el concepto favorable de la Dirección Ejecutiva;
- COMPRAS URGENTES: cuando por la urgencia de la compra se omiten algunos requisitos previa autorización escrita de la Dirección Ejecutiva o de quien esta determine. El número o necesidad de cotizaciones o propuestas será determinado por la Dirección Ejecutiva;
- COMPRAS NO PRESUPUESTADAS: aquellas no contempladas en el presupuesto y que cuando tienen un valor de mas de 4 salarios mínimos mensuales se requiere autorización del Tesorero del Consejo Directivo (La norma establece que el Tesorero debe “dar autorización para la utilización de los fondos fuera de los presupuestados y aprobados para toda operación que implique obligaciones financieras que sobrepasen los cuatro salarios mínimos mensuales”).

Una vez obtenidas las cotizaciones antes anotadas, se prepara la planilla de comparación de precios y la documentación correspondiente, incluyendo la comparación de precios descrita en el numeral siguiente.

7. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE:

Con la solicitud debidamente diligenciada y establecida la disponibilidad de fondos, el Encargado de Compras y Suministros, con las cotizaciones y demás documentos prepara la PLANILLA DE COMPARACION DE PRECIOS, en donde se comparan las distintas propuestas y se recomienda la mas adecuada, que no necesariamente debe ser la de precio mas bajo. A esta PLANILLA DE COMPARACION DE PRECIOS se acompaña la documentación o legajo correspondiente que debe contener:

- La SOLICITUD DE MATERIALES Y EQUIPOS debidamente diligenciada y aprobada, en donde se establece la disponibilidad de fondos para el item correspondiente o de acuerdo con el plan de entregas aprobado por la Dirección Ejecutiva, mencionado anteriormente;

- Las COTIZACIONES según las normas establecidas;
- La PLANILLA DE COMPARACIÓN DE PRECION;
- Posibles contratos si se requieren;
- Otros documentos o informes.

Una vez completa la documentación o legajo, esta se envía a la Dirección Administrativa para su consideración y aprobación si cae dentro de sus atribuciones, y esta la pasa a la Dirección Ejecutiva si se requiere, como en el caso de equipos, activos fijos y compras con valores superiores a los US\$500.

Una vez aprobada la compra, se pasa el legajo completo al Encargado de Compras y Suministros para la elaboración de la ORDEN DE COMPRA.

Si la compra se niega, la Dirección Ejecutiva o la Dirección Administrativa anotará en la requisición que esta ha sido negada y las causas de la negativa, devolviendo el legajo completo con la negativa al Encargado de Compras y Suministros, quien informará por escrito al solicitante, que la requisición no fue aprobada y la causa de la negativa.

8. ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

Con el legajo aprobado, el Encargado de Compras y Suministros prepara la Orden de Compra, pre-numerada, con original y tres copias, en donde se identifica claramente:

- El Proveedor - identificación clara, dirección, teléfonos, representante, etc.;
- Las cantidades y precios de los productos o servicios que CEPEP desea adquirir;
- El valor total de la orden de compra, lugar y las fechas de pago;
- Item presupuestario que debe ser cargado con el valor de la compra.

Según el caso se prepara un documento anexo que debe incluir la información adicional requerida, como: las características y especificaciones de los productos, si las tienen, las fechas y lugares de entrega, el empaque, servicios o productos complementarios que debe entregar el proveedor como capacitación, promoción, etc., garantía (plazo y en que consiste), costos que cubre el proveedor como transporte, seguros, empaques, vigilancia, etc..

Una vez elaborada la Orden de Compra, por triplicado y debidamente revisada, el Encargado de Compras y Suministros, hace llegar el original oportunamente al proveedor, la primera copia la envía a Contabilidad y la segunda copia la archiva en Compras y Suministros para luego comparar las facturas y las mercancías entregadas con la orden respectiva y la tercera copia para el proveedor, que debe acompañar con su factura.

9. RECIBO DE LA MERCANCÍA EN EL ALMACÉN O DEPÓSITO CENTRAL:

Normas para el recibo de mercancía en el almacén o depósito central:

- Para el recibo de suministros en el Almacén o Depósito Central se confrontará la calidad y cantidad de los productos y los documentos de quien entrega, con los documentos, requerimientos y orden de compra, de acuerdo con los documentos existentes en su archivo, vigilando que la cantidad, calidad, peso, etc., corresponda al producto negociado.
- Los productos que no correspondan a la orden de compra u otros documentos o su estado no sea satisfactorio, solo serán recibidos previa autorización escrita de la Dirección Ejecutiva o la Dirección Administrativa.
- El proveedor debe enviar una remisión, detallando los productos que entrega y el Encargado de Compras y Suministros la sella y firma indicando el recibo de las mercancías o los problemas que se presentan. En el caso de productos que no correspondan a los documentos o su estado no sea satisfactorio, se acompañará la autorización escrita de la Dirección Administrativa para recibir las mercancías en esas condiciones. Cuando se tengan dudas sobre la calidad o especificaciones de productos con características especiales se convocara a Técnicos de CEPEP o externos y en particular a la persona que solicitó y usará los materiales o productos para determinar la idoneidad del producto.

- Los suministros se colocarán ordenadamente en el almacén, en forma segura y de acuerdo con las especificaciones técnicas recomendadas como temperatura, humedad, etc., anotando de lugar de almacenamiento.
- Se procurará almacenar y despachar los productos de tal manera que los primeros en entrar sean los primeros en salir, salvo en el caso de productos con fecha de vencimiento cuando se procurará despachar primero los productos más próximos a vencerse.
- El Encargado de Compras y Suministros debe acompañar la copia de la Nota de Recibo de Suministros, y la remisión del proveedor al legajo de la compra y procede a la entrega o despacho de la mercancía.

10. ENTREGA O DESPACHO DE LA MERCANCÍA AL SOLICITANTE:

El Encargado de Compras y Suministros, quien ha recibido el o los elementos requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos, los entrega previo el cumplimiento de los trámites previstos. El documento base para el despacho, la entrega o devolución de mercancías o elementos es la solicitud debidamente aprobada y el legajo de documentos debidamente diligenciados. Con base en esta se prepara una NOTA DE ENTREGA DE MERCANCIAS, o la NOTA DE REMSION DE SUMINISTROS, en donde se anota:

- Las cantidades y precios de los productos o servicios que se despachan o entregan;
- El valor total de la entrega;
- Servicios o productos complementarios que se entregan;
- Garantía (plazo y en que consiste);
- Persona responsable, departamento e Item presupuestario que debe ser cargado (o abonado en el caso de las devoluciones) con el valor de la compra;
- Firma autorizada de quien recibe, el transportador en el caso de los despachos o de quien recibe la devolución.

La NOTA DE REMISION DE SUMINISTROS indicará además el transportador con su dirección y teléfono, tanto en Asunción como en el lugar de destino.

Con base en estos documentos, Contabilidad hará los cargos correspondientes y en el caso de devoluciones los abonos correspondientes, anulando los documentos de acuerdo con los procedimientos vigentes.

La entrega de los suministros se hará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Si los elementos son “suministros en deposito” (es decir aquellos que son de consumo habitual en CEPEP y normalmente están disponibles en el almacén central), y se cuenta con existencias, estos suministros son despachados una vez verificada la existencia de un saldo en el ítem presupuestario y aprobada la requisición por la autoridad establecida en este manual, o de acuerdo con el plan de entregas previamente mencionado.
- Si los elementos son “suministros en deposito” pero el nivel de existencias con este despacho quedan por debajo del mínimo establecido, el Encargado de Compras y Suministros despacha el pedido una vez verificada la existencia de un saldo en el ítem presupuestario, aprobada la requisición por la autoridad establecida en este manual y luego prepara una requisición de compra por la cantidad necesaria para alcanzar el máximo establecido y la pasa a la Dirección Administrativa para su trámite.
- Una vez hecha la entrega y firmada la NOTA DE ENTREGA DE MERCANCIAS, o la NOTA DE REMISION DE SUMINISTROS, estos documentos se adicionan al legajo de la compra y se envían a tesorería para su cancelación, conservando Compras y Suministros una copia de las notas de entrega.

11. PAGO DE LA FACTURA:

Una vez recibidos los documentos o legajo correspondiente a la compra en la Tesorería, se procede a:

1. Tesorería elabora una PLANILLA DE CUENTA A PAGAR, incorporando el pago respectivo, informado en el mismo los saldos bancarios y lo pasa a la Dirección Administrativa o en su ausencia a la Dirección Ejecutiva;
2. La Dirección Administrativa o Ejecutiva según el caso ordena el pago cuando lo considera oportuno y lo devuelve a Tesorería;
3. Tesorería prepara el cheque y lo pasa a Contabilidad;
4. Contabilidad se prepara la Orden de Pago con su registro y revisión, revisa el cheque y si está de acuerdo firma la Orden de Pago y lo devuelve a Tesorería para el trámite de firmas;
5. Tesorería envía el cheque a la Dirección Ejecutiva y si está de acuerdo, Dirección Ejecutiva firma y aprueba el cheque y la Orden de Pago;
6. Anula la factura y envía los documentos para la firma del Miembro del Consejo Directivo autorizado para la firma de cheques;
7. El Miembro del Consejo, si está de acuerdo revisa y firma el cheque y los regresa a la Tesorería;
8. Tesorería efectúa el pago, hace firmar los documentos y recibo y los archiva.

12. ELIMINACION DE MERCANCIAS O SUMINISTROS DETERIORADOS O VENCIDOS:

Se debe informar por lo menos con seis meses de anticipación o con el tiempo prudencial que permita disponer de ellos, a la Dirección Administrativa sobre el vencimiento de productos y en particular de anticonceptivos.

Si agotados los esfuerzos se presentan productos deteriorados o vencidos, estos podrán ser destruidos una vez cumplidos los siguientes trámites y aprobada por la Dirección Ejecutiva su eliminación (preferiblemente por incineración si se trata de fungibles, anticonceptivos o medicamentos) para evitar que dichos productos salgan al mercado y sean utilizados o consumidos:

- En el informe mensual de inventarios se indicaran los productos próximos a vencerse y los vencidos o deteriorados y la Dirección Administrativa presentará sus recomendaciones a la Dirección Ejecutiva respecto del manejo o destrucción de productos vencidos.
- La Dirección Administrativa se pondrá en contacto con los Auditores Externos, con un Escribano Público o con las autoridades paraguayas encargadas de la destrucción, según el tipo de productos de que se trate y con el donante si es el caso, como IPPF u otros donantes y les informará de la situación y en caso de tener un concepto favorable para la destrucción de los productos se informará de la situación a la Dirección Ejecutiva. La Dirección Ejecutiva utilizará la persona o entidad mas adecuada y económica para autorizar o certificar la destrucción.
- Una vez aprobada la destrucción por la Dirección Ejecutiva se establecerá los mecanismos para que los Auditores Externos, o un miembro del Consejo Directivo, o un representante de los donantes, o un escribano público o la respectiva autoridad paraguaya y la Dirección Administrativa o quien la Dirección Ejecutiva designe, presencien la destrucción de los productos, preferiblemente por incineración, levantando un acta y preparando todos los documentos necesarios para dar de baja contablemente los productos.
- Copias de los documentos y del acta se archivarán en el Almacén y en la Dirección Ejecutiva y se enviarán copias al donante si es el caso.
- Se insiste que será la Dirección Ejecutiva quien autorice y determine la autoridad o persona que debe autorizar o verificar la destrucción o venta de los materiales vencidos, inútiles u obsoletos.

C. COMPRAS DE SUMINISTROS OCASIONALES:

El trámite para las compra de suministros ocasionales contempla las siguientes etapas o pasos:

1. Solicitud formulada por quien necesita el material o servicio;
2. Aprobación de la solicitud;
3. Obtención de las cotizaciones;
4. Preparación de la documentación correspondiente;
5. Elaboración de la orden de compra;
6. Recibo de la mercancía en el almacén o depósito central;
7. Entrega o despacho de la mercancía al solicitante;

8. Pago de la factura.

1. ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD O REQUISICIÓN DE MATERIALES:

Cuando un funcionario de CEPEP necesita algún material o producto debe diligenciar el formulario de SOLICITUD DE MATERIALES o de SERVICIOS. solicitud que debe ser aprobada y firmada por el superior del área o departamento.

Esta solicitud de materiales se envía al Encargado de Compras y Suministros quien verificará si hay existencias del producto solicitado y la enviará a la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, para su estudio. En el caso de compras de equipo, compras de activos fijos y compras por un valor superior a los US\$500 y en ausencia del Director Administrativo estas serán remitidas, estudiadas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva. En los demás casos será estudiada y si es el caso aprobada por el Director Administrativo.

La solicitud es el documento base donde se inicia el proceso logístico. Este documento se elabora en el área donde se requiere el material, artículo o servicio y debe incluir los siguientes datos:

- Proyecto donde se requiere;
- Supervisor o persona responsable, incluyendo su firma. Debe tener el visto bueno del Superior Inmediato o de la persona autorizada si se requiere, como se explica mas adelante;
- Descripción y características del o los productos requeridos;
- Cantidad requerida de cada artículo, servicio o producto;
- Fecha cuando se requiere;
- Lugar y tiempo cuando debe ser entregado;
- En productos especializados, posibles distribuidores, precios, asesoría, empaques, etc.;
- Disponibilidad de fondos en el ítem o ítems presupuestarios correspondientes.

El superior del área o departamento debe asegurarse de la necesidad del producto y de la disponibilidad presupuestal de fondos para la adquisición del producto en el ítem presupuestarios correspondiente.

Una vez diligenciada la Requisición de Materiales esta será enviada al Encargado de Suministros y Servicios Generales quien verificará si hay existencias del producto en su bodega, si no las hay la enviará a la Dirección Administrativa para su aprobación.

De acuerdo con el programa contable sistematizado y los sub-sistemas de almacén, inventarios, presupuestos y las necesidades de CEPEP se elabora un Catalogo o Código de Artículos de Almacén y Compras, incluyendo la codificación de cada artículo y grupo de artículos. Este código debe permitir la inclusión de nuevos materiales y servicios, lo mismo que permitir la clasificación de los mismos con suficiente versatilidad para que permita la agrupación y análisis de costos, consumos, presupuestos, etc., por proyectos y por grupos de proyectos.

Por tratarse de productos de compras ocasionales no se determinan stocks mínimos y máximos.

2. APROBACIÓN DE LA REQUISICIÓN:

La Dirección Administrativa estudia la solicitud y en los casos especiales antes anotados la pasa a la Dirección Ejecutiva para su estudio y aprobación si es el caso. En los demás casos la Dirección Administrativa decide. Si no se encuentra aceptable, se informa inmediatamente, por escrito, al solicitante la negación de la solicitud o se le solicitan las explicaciones o datos adicionales necesarios para estudiar nuevamente la requisición.

Si es aprobada se envía al Encargado de Suministros y Servicios Generales.

3. OBTENCIÓN DE LAS COTIZACIONES:

El Encargado de Suministros y Servicios Generales obtienen las cotizaciones requeridas, de acuerdo con lo establecido en la parte relacionada con las compras de suministros de bodega.

Una vez obtenidas las cotizaciones, se prepara la planilla de comparación de precios y la documentación correspondiente.

4. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE:

Con la solicitud debidamente diligenciada y establecida la disponibilidad de fondos, el Encargado de Compras y Suministros, procede de acuerdo con lo establecido en la parte relacionada con las compras de suministros de bodega.

Una vez completa la documentación o legajo, esta se envía a la Dirección Administrativa para su consideración y aprobación si cae dentro de sus atribuciones, y esta la pasa a la Dirección Ejecutiva si se requiere, como en el caso de equipos, activos fijos y compras con valores superiores a los US\$500.

Una vez aprobada la compra, se pasa el legajo completo al Encargado de Compras y Suministros para la elaboración de la ORDEN DE COMPRA.

Si la compra se niega, la Dirección Ejecutiva o la Dirección Administrativa anotará en la requisición que esta ha sido negada y las causas de la negativa, devolviendo el legajo completo con la negativa al Encargado de Compras y Suministros, quien informará por escrito al solicitante, que la requisición no fue aprobada y la causa de la negativa.

5. ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

Con el legajo aprobado, el Encargado de Compras y Suministros prepara la Orden de Compra, de acuerdo con lo establecido en la parte relacionada con las compras de suministros de bodega.

6. RECIBO DE LA MERCANCÍA EN EL ALMACÉN O DEPÓSITO CENTRAL:

Para el recibo de suministros en el Almacén o Depósito Central se procederá de acuerdo con lo establecido en la parte relacionada con las compras de suministros de bodega.

7. ENTREGA O DESPACHO DE LA MERCANCÍA AL SOLICITANTE:

El Encargado de Compras y Suministros procede a la entrega de acuerdo con lo establecido en la parte relacionada con las compras de suministros de bodega.

8. PAGO DE LA FACTURA:

Una vez recibidos los documentos o legajo correspondiente a la compra en la Tesorería de acuerdo con lo establecido en la parte relacionada con las compras de suministros de bodega.

D. COMPRA DE SUMINISTROS LOCALMENTE (CLÍNICAS):

Para los suministros de compra local, es decir aquellos que por los costos de transporte, etc., resulta más económico adquirirlos localmente, el trámite de compra tendrá los mismos límites establecidos para las compras ocasionales, pero mediante una reglamentación especial o autorización específica de Dirección Administrativa si cae dentro de sus atribuciones o de la Dirección Ejecutiva si es el caso se podrán obviar algunos de los requisitos o tramites, mediante memorándum escrito. Si es el caso se tendrá la autorización del Consejo Directivo antes de realizar la compra localmente.

E. COMPRAS DE SUMINISTROS URGENTES:

El trámite para las compra urgentes, o sea aquellos suministros que por la urgencia de su adquisición y previa autorización de la Dirección Ejecutiva pueden adquirirse obviando algunos de los requisitos establecidos, como por ejemplo el número de cotizaciones, cuando la demora en obtener todas las cotizaciones puede resultar en graves perjuicios para la entidad o sus usuarios. En estas compras se tendrán los mismo límites establecido para las compras ocasionales, pero se complementará con reglamentación especial que establecerá la Dirección Administrativa mediante memorándum escrito o la Dirección Ejecutiva de acuerdo con las atribuciones de cada

uno, y en todo caso posteriormente se solicitará la aprobación de la Dirección correspondiente o del Consejo Directivo, si es el caso.